

伊丹市立ローラースケート場の管理に関する 指定管理者仕様書

1 目的

本仕様書は、伊丹市立ローラースケート場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 基本的管理に関する業務

1. 管理体制

市や教育委員会の方針や施策を尊重し、安全衛生及び環境に配慮し、サービスの質を向上させるため、サービスの継続改善だけでなく緊急時の対応について、普段からマニュアルの周知徹底及び訓練などを実施し、機能する管理体制を構築してください。

2. スタッフの育成と管理

伊丹市立ローラースケート場（以下「体育施設」という。）の管理運営に携わる職員の専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムを職員に提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意してください。

3. 基本的管理業務

項 目	事 項	内 容
1. 管理業務	管理体制	指定管理者は、最大限安全管理上の措置を講じるとともに、効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を適宜配置すること。 ①常勤の総括責任者を配置すること。 ②全ての事業に関する問合せは総括責任者が掌握すること。 ③職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
	職員の育成と管理	新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めること。 日頃、利用者と接することの多い職員の役割は、その施設を印象づけるうえでも重要であり、利用者に清潔感を与え、また気持ちよく応対できる職場環境をつくること。 ①利用者に不快感を与えないよう、衛生的な衣服を着用するとともに責任の所在を明らかにするためにも名札は必ず着用すること。 ②職員の安全対策 ③職員の健康管理 ④計画的な勤務のローテーションの確立 ⑤指定管理者は、自ら従事させる職員の健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。
	体育・スポーツに関する調査及び研究	スポーツ施設の利用率の向上を図り、市民ニーズを的確に把握するためのアンケートを実施すること。その他、他市同規模施設へのアンケート、子どもの体力向上、高齢者・障害者のスポーツ等に関する調査・研究に心掛けること。

2. 事業の運営とその管理業務	開場時間及び休業日	原則として伊丹市立体育施設条例に定めるとおりとする。
	運営業務	窓口及び事務室は、常に利用者に開かれたものとするとともに、以下の業務を行うものとする。 ①来客者の対応 ②施設利用者への案内・受付・予約及び調整 ③施設の管理と利用の促進 ④スポーツ関係団体及び本市スポーツ振興課との連絡調整 ⑤利用者及び利用状況把握、施設使用終了時間と終了後の点検確認 ⑥入場券、貸靴券、回数券の発売等に関する業務 ⑦実費弁償金の徴収等に関する業務 ⑧スポーツ用具の貸し出し業務 ⑨教室等施設実施事業への参加者名簿等管理 ⑩自主事業の運営と推進 ⑪施設に関する要望及び苦情の処理 ⑫施設利用料金の設定及び収受 ⑬教育委員会への業務報告及び連絡調整 ⑭事故等緊急時の対応 ⑮台風や大雨、大雪、震災等の自然災害への対応 ⑯施設の状況を把握し不良箇所等の修理・改善を行うこと ⑰施設維持管理における工事の策定と計画 ⑱施設に設置している自動販売機の管理（電気メーターの確認及び廃棄容器の処理並びに苦情等の設置者への連絡）

3 維持管理に関する業務

1. 管理に関する基本的な考え方

体育施設の管理を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、合わせて次の事項を遵守してください。

- (1) 施設設置の趣旨に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力してください。
- (2) 市民のスポーツ活動を支援・助長する公共施設としての管理をしてください。
- (3) 常に利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を反映させてください。
- (4) 効率的な施設管理を行うとともに、環境に配慮した施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めてください。
- (5) 修繕料等

指定管理者が提案時に提示する委託料とは別に、「修繕料」の内訳を明確にしてください。受託後、指定管理者は教育委員会から受領した委託料のうち「修繕料」を別途出納管理し、年度末に精算行為を行ってください。（その他の経費と混同せず、教育委員会からの「預り金」として管理してください。）

2. 施設の運営管理

項 目	事 項	内 容
1. 維持管理業務	実施業務	体育施設の劣化に伴う機能低下を防ぎ、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした維持管理業務を行うこと。 また、災害時には施設に対する被害が最小となるよう事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めること。なお、日常業務として次の事項に留意すること。 ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。 ・日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。 ・設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。 ・小規模な補修等においても、来場者等の安全確保に万全を期すること。 ・施設内の保管物品を適切に管理すること。 ・閉場時には出入り口及び各所の扉・窓の点検を行い、施錠の確認すること。
	対象施設	維持管理業務の対象となる施設は、基本協定に定める管理施設と管理施設に付属する施設とする。
	業務範囲	・建築物保守管理業務 ・用具の貸出業務 ・設備保守管理業務 ・用具の点検整備 ・機材保守管理業務 ・修繕業務 ・危機管理業務
	維持管理の体制	維持管理業務の窓口として常時連絡可能な責任者を配置し、管理体制をとること。また、維持管理業務は教育委員会と連絡を密にして円滑に遂行すること。 なお、設備等の保守点検業務や植栽等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、業務内容を掌握するとともに業務の完了確認を的確に行うこと。
	計画書・報告書の作成	毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載した業務計画書を提出すること。 なお、業務が計画以下の場合には、計画と現状の乖離を改善するため、以下を考慮した施策を作成すること。 ・主要業績達成指標の見直し（2年目以降） ・計画と施策及び業績改善手法 ・新しい施策と手法の展開計画及び確認 また、維持管理業務にかかる定期的な総合報告書（日報、月報、年報を含む）を作成すること。

	駐車場の管理	駐車場として支障なく利用できるよう、次の業務を行う。 ・ 体育施設の利用者の専用駐車場として維持していくために、施設の利用に応じその都度開錠し、施錠すること。 ・ 体育施設利用者以外の駐車防止と駐車車両の整理の為、必要な人員を配置すること。 ・ 管理上の瑕疵により駐車車両に損害を与え、又は第三者と紛争が生じた場合は指定管理者が責任をもって損害を賠償し、又は紛争を解決すること。 ・ 駐車場を目的以外に使用し、又は使用をさせないこと。 ・ 駐車場に爆発物等の危険物、易燃性の物件、又は特殊な悪臭を発生する物件等を積載する車両を駐車させないこと。 ・ 除草・清掃を行うこと。
2. 建築物 保守管理 業務	対象業務	建築物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位、屋外体育施設及び植栽を対象とする。
	業務内容	体育施設の性能が維持できるように、建築物、屋外体育施設各所の保守・点検・修理を行うこと。 また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。 施設・設備においては、安全な材料を用い、良好な状態を維持し、ごみ・害虫の被害がない状態を維持すること。 ・ 建物外部(屋根・外壁など) 雨漏りがしない状態であること。 ・ 床を除く建物内部(壁・天井など) 構造壁へのひび割れやたわみがないこと。 ・ スケートリンクと滑走面 割れ目や裂け目、異物(砂、石、ゴミ等)がないか確認し、安全な状態を維持すること。 ・ 建具及び備品 ① 軋みがない状態であり、鍵のかかる状態であること。 ② 小さな傷などを除いて擦り切れたり消耗していたりしないこと。 ③ 腐食していないこと。 ・ 植栽など ① 侵入者が身を隠さないように定期剪定を行い、美観を保つこと。 ② 通行の邪魔をしない状態であること。 ③ 周囲からの見通しを妨げたり、交通標識を隠したりしない状態であること。 ④ 子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。
3. 設備 保守管理 業務	対象業務	各建物及び敷地内の施設及び設備を対象とする。
	業務内容	施設の設備等について、施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、安全性等を考慮し、適正な方法によって効率よく管理すること。 常に正常な状態を維持できるよう、施設、設備の定期点検を行い、正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等

		の適切な方法により対応すること。また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。 なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うこと。 ①教育委員会に対して運営上必要な法定点検及び定期点検を行う必要があることを書面で通知すること。 ②法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。 ③法定点検の結果必要となる修繕に速やかに対応すること。 ④火災警報機、消火器等について機能することを確認すること。 ・電気器具 ①必要な部分の防水を確認すること。 ②漏電のない状態を確保すること。 ③振動や異常な音がしない状態で機能すること。 ④配線、取り付け、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど、適切な状態であることを確認すること。 ・衛生・排水システム ①振動や異常な音がしない状態で意図したとおりに機能すること。 ②安全で快適な環境を維持すること。 ③配管及び器具はぐらつきのない状態で設置されていることを確認すること。 ④水漏れのない状態を維持すること。 ⑤腐食のない状態を維持すること。
4. 機材 保守管理 業務	対象業務	施設における付帯設備及び備品についての保守管理業務
	業務内容	施設における備品などの機材においては、不具合発生による利用者への影響が大きいため、常に正常に機能するよう、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。 また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。 ・製造業者の整備点検マニュアル通りに整備点検すること。 ・定期的に製造業者、もしくは販売代理店と連絡を取り、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか等を確認すること。 ・不具合による（もしくは不具合が原因であると疑われる）事故が発生した場合の原因究明や、証拠の取り方などを検討しておくこと。 ・利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合は、利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。
5. 修繕業務	対象業務	指定期間に発生する（10万円未満の）軽微な修繕は指定管理者の判断で実施すること。それ以外の修繕は、教育委員会と協議の上、実施すること。なお、修繕料については教育委員会が精算する。
	業務内容	指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行い、修繕料は「預り金」として管理すること。

	業務計画書	適切な予防保全を行えるよう、指定期間中の長期修繕計画を作成し、修繕を実施すること。 なお、発生した不具合を修繕する場合は、事前に教育委員会に通知の上、実施すること。
	業務報告書	修繕業務完了後は、報告書を提出すること。
6. 危機管理 業務	対象業務	・危機管理計画の策定 ・危機管理体制の構築 ・危機管理マニュアルの策定及び改善
	業務内容	・自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くこと。 ・危機管理マニュアルを作成すること。 なお、危機管理マニュアルには以下の項目を含むこと。 ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の仕方 ②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法 ③災害時には、迅速な対応が求められるため、教育委員会の指示を待つことなく、これらの対応に万全を期すること。 ④地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、教育委員会の許可を得た上で緊急に機能する訓練等を計画に基づき実施すること。 ・災害時の対応について随時訓練を行うこと。 ・消防署からの危機管理マニュアル改善の指摘があった場合には、直ちに改善すること。 ・緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ、関係機関に通報すること。 ・その他利用者に対する対応に万全を期すること。

注1 上記の運営管理や保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、教育委員会の承諾を得て、一部を専門業者に委託するなどして、施設設備の本来の機能と清潔の保持に努めてください。

4 運営に関する業務

体育施設の運営を行うにあたり、各施設の置かれている地域性、特殊性を理解し、効果的・効率的な運営を行い、よりよいサービスをできるだけ安い費用で実施するための計画を立案してください。

業務実施に必要なスタッフの人数や実施の回数などは、事業者が提案することができますが、従来よりも少ない回数で実施し、別の手法で実施する場合には、従来のサービス水準を確保するためにどのような配慮がなされているかを示してください。また、大規模な大会やスポーツ行事などで使用する場合は、催事の規模に応じて事業主催担当者と事前の打ち合わせを十分に行い、適切な職員の配置を行ってください。

1. 施設利用料金の取り扱いについて

(1) 施設利用料金の設定

指定管理者が料金設定を行うにあたっては、伊丹市立体育施設条例（以下「条例」という。）第10条の2及び伊丹市立ローラースケート場規則（以下「規則」という。）第10条に基づいて事前に教育委員会の承認を受けて行うこと。

(2) 施設利用料金の収受

条例第10条の2に基づいて行うこと。利用料金の徴収方法については、現在は、原則として窓口での施設予約時の施設利用する前の事前払いです。新たな利用料金の徴収方法が確立できない場合には、現在の手法を踏襲してください。

(3) 利用料金減免の申請手続きに係る業務

利用料金減免申請については、条例第10条の3及び規則第11条に基づいて行うこと。

(4) 利用料金の還付に係る業務

利用料金の還付については、条例第10条の4及び規則第12条に基づいて行うこと。

(5) 施設利用料金収納事務

指定管理者は、講座・事業等の実施にあたり、その参加者から参加料等を徴収することができる。徴収した参加料等は、指定管理者の収入とする。

管理施設の利用料金の徴収については、公金の取り扱いのため、安全かつ正確に行うこと。

(6) 施設利用料金の取り扱い

管理施設の使用に係る料金（以下、「利用料金」という。）は、基本協定第34条1項に基づき本業務実施に要する費用に充てる。

2. 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはいけません。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではいけません。

(1) 体育施設の使用承認

指定管理者は、施設使用の承認権限を有し、使用内容が公共施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保しなければいけません。

①施設の貸出計画の管理、調整

②専用使用の予約申込の受付

③使用申請書の受付及び領収証の発行

- ④管理施設利用料金の徴収
- ⑤利用者への使用上の注意説明

3. 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、人権の尊重と親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めてください。

(1) 利用者対応

- ①窓口、施設案内
- ②電話
- ③施設の利用案内
- ④各種問い合わせ
- ⑤負傷者、急病人
- ⑥年少者、高齢者
- ⑦障害者への合理的配慮

(2) 個人情報の保護

個人情報の保護法・伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については適正な取り扱いをしてください。また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうるシステムにて管理してください。

4. 金銭管理、経理事務

(1) 管理施設利用料金について

- ①管理施設利用料金等の回収と日計や統計の作成
- ②売上金の適切な処理と収入の整理
- ③自動券売機の立ち上げ資金、つり銭、両替資金の準備

(2) 経理について

- ①各種の公共料金や、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。
- ②委託料を含めた収支計算等の経理事務

(3) 内部統制の導入について

現金の取り扱いに関しては不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑える仕組みを構築してください。

(4) 行政財産目的外使用について

自動販売機電気使用料請求の事務

5. 業務の運営管理

項 目	事 項	内 容
1. 運営業務総則	目的	多様なニーズに応えるため、常にお客様である利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映させるとともに、利用者への情報の受発信基地として運営すること。 また、常に施設利用の促進に努めるとともに、管理運営にあたっては、教育委員会と必要な連携を図ること。
	業務範囲	・運営業務 ・警備業務 ・券売機管理業務 ・清掃業務 ・受付運営業務 ・各種協力・支援業務 ・苦情・トラブル対応業務 ・病人への対応業務 ・利用促進業務 ・教育委員会との連絡調整
2. 運営業務	対象業務	施設運営・施設予約・その他の業務
	業務内容	・施設の設置目的に沿った運営を行い、利用者に対して使用の公平かつ平等を確保すること。 ・施設の使用承認や使用受付、利用料金の收受等を行うこと。 ・安全に施設を利用できるよう、機材の保守点検を行い、必要に応じて修繕を速やかに行い、修繕費の清算をすること。
3. 利用者支援等業務	対象業務	スポーツ振興に関する業務
	業務内容	・利用者支援業務 ①気軽かつ安全にスポーツに親しめる環境を提供すること。 ②各種教室等を開催し、安全なスケート技術を習得する機会を提供すること。 ③一般利用者（団体利用を含む。）が公平に施設を利用できるよう、現在の利用実績を考慮した利用可能時間を確保すること。 ④公共施設という観点から、一般利用者（団体利用を含む）の利用時間を確保した上で、指定管理者自らが施設を確保するような自主事業を実施すること。 ・市、教育委員会事業への協力 スポーツの日のつどい・スポーツフェスティバル・各種教室などの教育委員会主催事業などの催事において、人的協力を行うこと。（事前準備補助・受付・抽選・集金など各種補助業務を含む。）
4. 利用促進業務	対象業務	施設の PR を始めとした広報業務
	業務内容	施設の P R 及び情報提供のため、市広報、パンフレット等の作成、ホームページ等による情報提供等を行い、誘客宣伝活動を行っているが、改善提案がある場合には提案すること。

5. 券売機等 管理業務	対象業務	体育施設に設置されている券売機の管理及び集金業務
	業務内容	発券業務が円滑に進むように、消耗品の在庫やつり銭の確認など券売機の管理を行うこと。 また、集金や収入金の集金業務の改善提案がある場合には提案すること。契約期間の改善は、教育委員会と協議し、承認を得たうえで実施すること。
6. 受付運営業務	対象業務	開場時間帯における来場者への対応全般に関する業務
	業務内容	来場者が滞りなく施設利用できるよう案内、団体利用者の予約受付などの受付業務を行うこと。また、個人利用などへの受付対応も併せて行うこと。 ・受付サービス ①受付業務として、全ての訪問者に対して、丁寧に礼儀正しい受付サービスを提供すること。 ②受付で問い合わせた全ての人に対して、利用案内及びそれに関連した情報を提供すること。 ③受付業務としての品のある態度をとり、他の職員のプライバシーを尊重すること。 ④受付エリアを常時清潔にし、整理整頓しておくこと。 ⑤受付業務を遂行するために必要な文房具、機材機器、材料や消耗品を常時供給すること。 ⑥休場日には留守番電話機能の活用等を図ること。 ⑦災害時、緊急時に迅速かつ適切に対応すること。
7. 苦情・トラブル対応等 渉外連絡調整業務	対象業務	体育施設に関する不具合（不具合の認識、修繕手配、復旧の確認業務を含む。）の受付や、苦情処理業務を行うこと。
	業務内容	各業務に関する管理業務を行い、不具合が生じた場合の受付窓口となり、不具合に対する迅速で適切な復旧の確認をすること。 また、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに教育委員会へ報告を行うこと。 ・月次報告書 協定書に基づき、下記の項目を含んだ報告書を教育委員会に提出すること。但し、利用者数の速報値を月末から3日以内に報告すること。 ①管理運営状況 ②利用状況 ③利用料金等収入状況 ・入場者統計等の作成 ①教育委員会が求める統計資料を作成し提出すること。 ②統計の基礎資料（施設別、日報、月報、曜日別、時間別等）を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。 ・渉外用務 社会科見学や他の自治体からの問い合わせに対応すること。
8.	対象業務	医療機関及び、学校若しくは家族への連絡業務、救急箱の管理業務

傷病人への 対応業務	業務内容	・病院や、専門医の電話番号などの連絡先を常備し、必要に応じて利用できるような状態にしておくこと。 ・薬箱の中の薬及び器具などを利用するたびに残量を確認し、なくなる前に補充して、十分な量の薬及び器具、消耗品などを常備しておくこと。
9. 巡回監視 業務	対象業務	各体育施設の巡回監視業務、駐車場の巡回管理業務、不審者及び不審物の処理業務
	業務内容	利用者の利用環境やスタッフの執務環境の安全及び施設内における防犯を確保するために、施設及び施設敷地内の警備を行い、緊急時には警察等への通報も行うこと。また、利用者の車両による来場が円滑にできるように、混雑時には駐車場における車両の誘導を行うこと。改善が可能な場合には提案すること。 ・警備と訓練 ①施設の安全確保と施設管理についての教育をすること。 ②応急手当等の訓練をすること。 ・監視 ①現場を頻繁に、しかも任意の時間で監視すること。 ②次のケースには総括責任者に即座に報告すること。 ア) 塀や施錠したドア等の破損や干渉が起きた場合 イ) 落書きや来訪者の乗用車等への損害等が認められた場合 ウ) 機器の故障により水、ガス、オイルなどが漏れていると思われる事象を発見した場合 ③特別な理由なくドアや窓が開いていないことを確認すること。 ④必要のない照明は消灯すること。 ⑤消火器が決まった場所においてあることを確認すること。 ・紛失物・落とし物の管理 紛失物及び落とし物の管理システムを確立し運営すること。対象となる例を以下に示すが、この事例に限定するものではない。 ①忘れ物を安全に保管すること。 ②所有者がわかる場合には連絡をすること。 ③拾得物は7日以内に警察に届け出ること。
10. 清掃業務	対象業務	管理区域内体育施設の清掃業務
	業務内容	利用者に安全で、衛生的に心地よく各体育施設を利用してもらうために、日常清掃、定期清掃を行うこと。また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。特に、文書等の廃棄物処理については外部への情報流出防止に配慮すること。 ①美観・機能を永年にわたり維持できるよう効率的・効果的な清掃を行うこと。 ②整頓され、ちらかっていない状態であること。 ③家具は清掃ができる状態で維持管理すること。 ④避難口や出口のドアは障害物のない状態であること。 ⑤不快な臭いがしないこと。 ⑥樹木の剪定、刈込み除草等を行うこと。

6. 管理の水準

(1) 清掃

- ・建物内部、施設周辺を常にきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定の所へ集積し散乱を防ぐとともに、適正に処分してください。
- ・便所清掃については、利用者の利便性に配慮して日常的・定期的に作業を行い、衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔な状態を維持してください。また、ホルダー内には常時ペーパーがあるように補充し、詰まり等にはすぐに対処してください。

(2) 電気設備保守

電気設備は良好な状態を維持するため点検調整を行い、故障時については適切に対処してください。

(3) 放送、音響設備保守

- ・周辺機器、装置等の点検を適宜実施し、良好な状態を保ってください。
- ・故障等の場合は適切に対処してください。

(4) 廃棄物処理

- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理してください。
- ・資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行ってください。

(5) 本市が実施する EV 充電設備設置事業に関して、以下のとおり協力してください。

【全般】

1. EV 充電器について

- (1) EV 充電器の所有権はグリーン戦略推進課の協定締結相手方である Terra Charge(株)にあり、設備の運用・維持管理は Terra Charge(株)が行う。
- (2) EV 充電器の設置に係る用地は市が Terra Charge(株)に無償占用を許可している

2. 車室の運用について

EV 充電器設置スペースの運用については、原則、ガソリン車等の駐車スペースとしての共用とする。

【EV 充電器を設置していない施設】

新たに EV 充電器を設置することとなった場合は、設置に向けた調整や設置工事に協力すること。なお、設置工事が発生した場合においては、区画封鎖に協力することとし、この場合の営業補償等の請求は行わないこと。

また、新規設置した場合は、下記【EV 充電器を設置している施設】の事項に準じて協力すること。

【EV 充電器を設置している施設】

1. EV 充電器利用者への対応

EV 充電器の利用者からの設備等に関する問い合わせ等があった場合は、本設備を維持管理する Terra Charge(株)の問い合わせ先に誘導すること。

2. EV 充電器破損等の対応

EV 充電器及び付帯設備に破損等を確認した場合は、Terra Charge(株)へ連絡すること。

3. EV 充電器にて使用する電気料金支払い

EV 充電器の稼働にかかる電気は、Terra Charge(株)による外部引込又は、施設系統からの引き込みのいずれかになる。

外部引き込みの場合は、Terra Charge(株)が直接電力契約するため、電気料金の負担は発

生しない。

一方で、施設系統からの引き込みの場合※は、電気契約者にて一時的に電気料金を立て替え、使用電気料金相当額を毎年4月末までに精算することとなる。

4. EV充電器の保守、保全等への対応

平常時におけるEV充電器の保守、保全等において区画封鎖は想定していないが、修繕作業や市が認めた追加工事等が発生した場合においては、区画封鎖に協力することとし、この場合の営業補償等の請求は行わないこと。

その他、本仕様書に定めのないEV充電器の運用等に関する事項については、本市、指定管理者及びTerra Charge(株)の3者と協議したうえで決定する。

5. 禁止事項

EV充電器に関して下記に掲げる行為を行わないこと。

- (1) EV充電器にほかの機器を取り付けること。
- (2) EV充電器を改造すること。
- (3) EV充電器を取り外すこと。

(6) その他

上記に記載のない施設や設備（樹木管理、時計保守、害虫駆除等）についても、関係仕様書や伊丹市の指導等にもとづき適切な保守点検、維持管理業務を行ってください。

(7) 施設管理に係る作業実施報告書の提出

各月ごとに、下記の資料を備えておいてください。

- ・作業実施数量等の記録
- ・保守点検の記録
- ・作業日誌
- ・安全衛生点検の記録
- ・修繕等の記録
- ・作業記録写真
- ・保守点検等に係る報告書

(8) 施設補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用が図られるよう日常的な保守点検を行い、不良箇所については部品交換や施設の補修修繕を行ってください。

- ・電球等の日常的な管理で必要となる消耗品及び消耗部品の交換。
- ・施設補修修繕（破損又は故障した施設や設備物品を現状に復旧する行為。1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕料については、事前に教育委員会の承認を受けたうえで実施するものとする。）

7. 備品等の管理

(1) 管理

指定管理者は、基本協定に定める備品等について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとします。

①備品等の数量、使用場所、使用状況等の把握

「備品管理台帳」に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握しておいてください。

②備品取扱責任者の設置

備品等の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置してください。

③報告義務

ア) 備品等のうち、本来の用途に保つことができないと認められるものが生じたときは、教育委員会に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管してください。

イ) 備品等について、滅失又は損傷があったときは、直ちに教育委員会に報告してください。

ウ) 備品管理台帳に基づき、備品等を照合した上、状況を確認し報告してください。

なお、照合による状況確認は、指定期間終了時等に行う市の備品等の現在数量確認に合わせて実施することができるものとします。

エ) ⑤負担区分の表にある物品A及び物品Bのうち、伊丹市会計規則の規定により備品として整理される物品については、指定管理者が備品台帳を作成し物品の適正な管理を行い、年間事業報告書提出時に備品台帳を市に提出し、市の確認を得ること。

④指定期間終了時の引渡し

指定管理者に使用させた備品等については、指定期間終了の日に、物品現在数量調書により教育委員会に報告し、返還しなければならないものとします。

⑤負担区分

	内容	所有権	物品等の引渡し
物品A	市から指定管理者への貸与物品等	市	指定管理期間終了時に市に返却する。
物品B	物品A以外で、指定管理に必要な物品であり、市の支払う委託料をもって指定管理者が購入した物品	市に帰属	指定管理期間終了時に市に引き渡す。
物品C	指定管理者が本業務のために自己の費用により購入した物品	指定管理者に帰属	双方協議の上、市に引継可能とする。

(2) その他

市の所有物品（備品）について、次のようなことを行ってはなりません。

①他の用途に使用すること。

②加工、改良を加えること。

③第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議し承認を受けたものは除く。

8. リース物品の管理

備品等の管理に準じ適切な管理運営をすることとします。

リース物品の数量、使用場所、使用状況等を把握しておいてください。

9. 事業報告・業務の調査等（モニタリング）

(1) 事業報告

指定管理者は年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し速やかに教育委員会へ提出しなければならない。

①指定管理施設の管理業務の実施状況を記載した書類

②指定管理施設の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由を記載した書類

③指定管理施設の管理経費の状況を記載した書類

④その他教育委員会が必要と認める事項

(2) 事業報告書の受理後の取扱い

報告書の内容を確認するとともに、必要に応じて業務内容に関する指導、調査・指示等を行うものとする。

事業報告書の内容、実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めたときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、説明を求め、又は実地調査を行い、必要な場合は業務内容の改善について指示を行うものとする。

(3) モニタリング

①業務実施状況の確認

年間事業報告以外に、管理の実態を適時・詳細に把握するため、定期的（毎月、四半期、半期など）に報告書を提出させるとともに、情報交換や業務の調整を図るため、定期的に連絡会議を開催するものとする。また、以下の項目について、施設ごとに調査票を作成し、現地調査を行うものとする。

ア) 人員配置状況

イ) 業務実施状況

ウ) 会計

エ) 危機管理

オ) その他、指定管理業務の適切な実施を確認するため必要な事項

②調査結果に基づく改善

モニタリングにおける改善事項については、市と指定管理者において協議し、解決を図るものとし、改善の経過を定期報告において報告すること。

10. その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、教育委員会からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応してください。

帳簿類や保守等にもとづく維持管理業務（作業状況等）の記録類及び作業記録写真は5年間保存し、教育委員会から請求のあった際は速やかに提示できるようにすること。

（指定期間終了時に教育委員会へ引き継ぐこと）

(2) 教育委員会からの要請への協力

教育委員会から、施設の管理運営ならびに施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

その他、教育委員会が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 教育委員会と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか次の事項に関することがらは、教育委員会と指定管理者で調整又は協議を行う。

①施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

②指定期間中に管理運営内容が変更される場合

③指定期間中に施設の大規模改修などにより施設利用を休止する場合

④自主事業を実施する場合

※指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。その場合、指定管理者は、教育委員会に対して事業計画書を提出し、事前に教育委員会の承諾を受けることとし、施設の一般利用者の活動の妨げにならないかどうかをはじめ施設利用料金・参加料等必要事項については協議を行う。

指定管理者は、施設実施事業並びに独自事業実施に際して市民等に配布するため作成したパンフレット・チラシについては、遅滞無く教育委員会へ提出すること。

基本協定の定めにより指定管理者は、毎年度終了後、５月３１日までに、施設実施事業並びに自主事業の実施状況に関する事項を提出し、教育委員会の確認を得なければならない。

「施設実施事業」施設の設置目的に則して指定管理者が実施する事業で、市が実施を義務付ける事業を含め、その経費と収入を収支計画書に計上して実施する全ての事業をいう。

※「自主事業」との区分について、指定管理者自らが企画・立案して実施する事業であっても、収支計画書に経費等を計上し、委託料積算にあたって当該経費等が見込まれている場合は、自主事業とは言わない。

「自主事業」とは、施設の設置目的に則して指定管理者が自らの経費で実施する事業で、当該事業で得られる収入は、指定管理者の収入とする。指定管理者は原則として、当該事業の実施に伴う施設使用料等を収めなければならない。

⑤その他、基本協定、仕様書等に記載のない事項

(４) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し受託業務の包括的委任を行ってはならない。

(５) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえた個人情報を目的外に使用し、第三者へもらしてはならない。

また、個人情報の保管についても適正な管理を行ない、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(６) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者へもらしてはならない。

(７) 情報公開

文書の開示等情報公開については伊丹市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

(８) 行政手続条例の適用

公の施設の管理運営にあたり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、伊丹市行政手続条例が適用され指定管理者はその範囲において規定する責務を負う。

(９) 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること。

また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとする。

(１０) 以下の供給条件の全てを満たす電力を調達すること。

・供給電力の60%以上に再生可能エネルギー由来のFIT 非化石証書又は非FIT 非化石証書（再エネ指定あり）を付与すること。

・供給電力の調整後排出係数※は0.000156t-CO₂/kWh 以下とすること。

※温室効果ガス算定排出量等の報告等に関する命令（平成18年内閣府・総務省・法務省・外務省・財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省令第2号）第20条の2に基づき環境大臣及び経済産業大臣が公表する調整後排出係数を指す。

なお、新電力会社へ切替不可（電力契約を指定管理者が直接締結していない、公衆街路灯契約等）の場合は、当該事由を本市へ共有した後、上記供給条件の適用外とする。

（1 1）利用者のトラブルや苦情処理に対する体制を整えること。

（1 2）事故等の報告義務

指定管理者は管理施設内で生じた事故等については、直ちに教育委員会に報告しなければならない。

（1 3）指定管理者は、必要な保険に加入するものとする。

※市では施設での事故等にそなえ、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の賠償内容で十分と判断した場合には、別途保険に加入の必要はない。ただし、下記の場合については市と協議を行い、必要に応じて別途保険に加入すること。

- ・指定管理者が独自に行う事業を実施する場合
- ・指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超えると判断した場合
- ・指定管理業務の範囲内において、当該保険の対象外である事業を実施する場合
（市が加入する保険の補償内容）

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

身体賠償 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

財物賠償 1事故につき 2,000万円

免責金額 なし

別途保険の加入に係る経費については、施設の管理に要する経費として収支計画書等に計上し、委託費に含めるものとする。ただし、保険料の妥当性については十分に精査するものとする。

市の保険を適用する場合は、市が賠償主体となるため、示談・賠償額の決定につき議会の議決を要するので注意すること。